

## **F I Ș A Nr. 2** **Fonturi, Paragrafe**

### **1 Modificarea dimensiunii textului**

1. Selectați textul pe care intenționați să îl modificați și mutați indicatorul pe minibara de instrumente care apare împreună cu textul selectat.
2. Alegeți una dintre următoarele:
  - Pentru a mări textul, faceți clic pe Creștere font sau apăsați CTRL+SHIFT+>.
  - Pentru a micșora textul, faceți clic pe Reducere font sau apăsați CTRL+SHIFT+<.

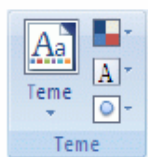
O dimensiune de font se poate specifica și pe fila Pomire din grupul Font.

### **2. Modificarea culorii textului**

1. Selectați textul pe care intenționați să îl modificați și mutați indicatorul pe minibara de instrumente care apare împreună cu textul selectat.
2. Faceți clic pe Culoare font, apoi selectați culoarea pe care o doriți.

### **3. Aplicarea unei teme de culoare predefinite**

1. În fila Aspect pagină, în grupul Teme, faceți clic pe Culori tematice.






**Figură 6 - Teme - Culori tematice**

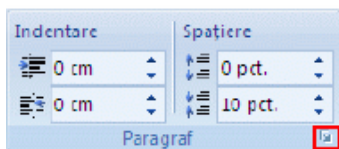
Dacă doriți să modificați fontul, culorile și efectele din document, faceți clic pe Teme, în loc de Culori temă.

2. Sub Predefinit, faceți clic pe tema de culoare predefinită pe care doriți să o utilizați.

### **4. Alinierea textului la stânga sau dreapta sau centrarea acestuia**

1. Selectați textul pe care doriți să-l aliniați.
2. În fila Pomire, în grupul Paragraf, faceți clic pe Aliniere la stânga  sau pe Aliniere la dreapta  sau faceți clic pe Centrare .

### **5. Indentarea paragrafului**



Selectați paragraful;

În fila *Aspect pagină* (Page Layout) selectați mărimea indentării în stânga (left) sau dreapta (right) pe care o dorim (*Prin indentare se înțelege spațiul care se lasă în stânga sau în dreapta paragrafului*);

Dacă dorim să lasăm spațiu înainte sau după paragraf, stabilim aceste valori în caseta Spațiere (Spacing)

Obs. Putem lansa caseta de dialog *Paragraf* (Paragraph) și aici să stabilim mărimea indentării și în caseta *special* să aplicăm indentarea doar pentru prima linie (First line) a paragrafului.

## 6. Modificarea spațierii liniilor

Selectați paragraful sau paragrafele dorite;

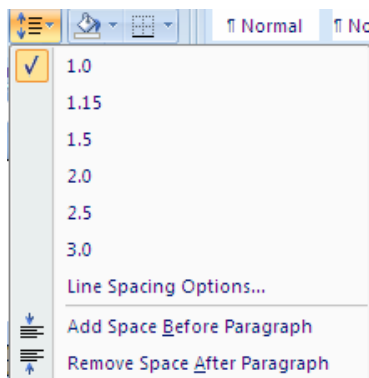
### Metoda 1


În fila **Aspect pagină** (Page Layout) lansați caseta de dialog **Paragraf** (Paragraph);

Din lista **Spațiere linii** (Line Spacing) puteți alege: Spațiere normală (*Single*), Spațiere la un rând și jumătate (*1,5 lines*), Spațiere la două rânduri (*Double*) sau alte spațieri speciale (*At least, Exactly sau Multiple*);

Se dă clic pe butonul **OK**.



### Metoda 2

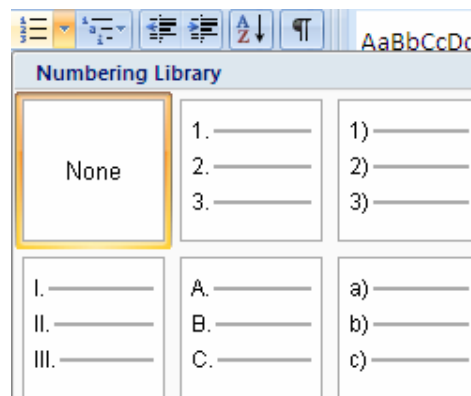
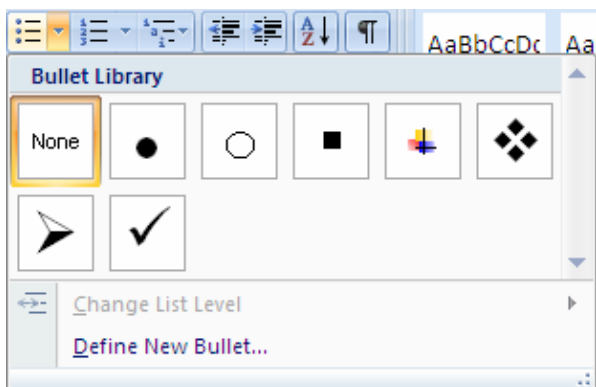


În fila **Pornire** (Home) dați clic pe pictograma **Spațiere linii** (Line Spacing)  și din listza deschisă alegeți spațierea dorită: 1,0 ; 1,15 ; 1,5 ; 2,0 .....

## 7. Adăugarea de marcatori sau numerotare într-o listă

Selectați paragraful sau paragrafele dorite;

În fila **Pornire** (Home) dați clic pe pictograma **Marcatori** (Bullet)  sau pe pictograma **Numerotare** (Numbering)  și alegeți forma dorită



## 8. APLICAȚIE:

- Lansați procesorul de text Microsoft Word 2007
- Scrieți un titlu și trei paragrafe (fraze)
- Modificați mărimea titlului la 24, primul paragraf 14, al doilea 16, al treilea 12
- Modificați culoarea titlului în roșu iar primul paragraf în verde
- Aplicați paragrafului al doilea o temă predefinită
- Aliniați titlul pe centru, iar ultimul paragraf pe dreapta
- Identați paragraful al doilea în stânga cu 2,5 cm (1”) în interior
- Spațiați liniile paragrafului 2 la valoarea 1.5 iar liniile paragrafului al treilea la 2.0
- Adăugați marcatori celor trei paragrafe